



BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Kancellária

Költségvetési és Kontrolling Osztály

Költségvetési és kontrolling osztályvezető (2025/038)

A több mint 240 éves múltra visszatekintő Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem vezető szerepet tölt be a felsőoktatásban. Campusunk a Szabadság-hídtól egészen a Petőfi-hídon túl húzódik számos műemlék épülettel, parkossétányokkal a budai rakparton. Egyetemünk nyolc karán, tudományos és kutató intézményeiben közel 22.000 magyar és külföldi hallgató részesül oktatásban. Az Egyetem működését a Kancellária, mint szolgáltató szervezeti egység támogatja.

Feladatok:

A Költségvetési és Kontrolling Osztály szakterületét érintően:

- részt vesz az elemi költségvetés előzetes elkészítésében, végrehajtja a kapcsolódó adatszolgáltatásokat;
- közreműködik a beszámoló elkészítésében;
- ellátja az Egyetem keretgazdálkodásával összefüggő feladatokat;
- gondoskodik a költségvetési támogatási keretek egyetemi integrált gazdálkodási rendszerben történő rögzítéséről
- gondoskodik az intézményi költségvetés tervezéséhez szükséges tervtáblák előkészítéséről;
- ellátja az intézményi költségvetés készítésével összefüggő koordinációs feladatokat;
- ellátja az átfogó szervezeti egységekhez kapcsolódó általános működési költségekhez történő hozzájárulás teljesítésének figyelemmel kísérését, valamint elszámolást készít a témában
- végzi az analitika és a főkönyv egyeztetésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik az integrált gazdálkodási rendszert érintő, meghatározott törzsadatok naprakészen tartásáról, karbantartásáról;
- részt vesz a személyi juttatások előirányzat tervezésében, közreműködik az azzal való gazdálkodási, továbbá a létszámgazdálkodási feladatokban;
- működteti az Egyetem kontrolling rendszerét.

Az osztályvezető biztosítja a fenti feladatok összehangolt működését, ellátja az osztály irányításával kapcsolatos teendőket, nyomon követi a határidők betartását, ellenőrzi a munkavégzés folyamatát, együttműködik a társosztályokkal.

Foglalkoztatás:

- Határozatlan idejű munkaviszony, (ügyvivő szakértő)
- A vezetői munkakör betöltése határozott időre, 3 évre szól.
- Teljes munkaidő

Munkavégzés helye: BME Campus

Jelentkezés:

A humaneroforras@bme.hu e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal, a pozíció megnevezése mellett található azonosítószámot kérjük feltüntetni.

Feltételek, Előnyök

Pályázati feltételek:

- Főiskola, Egyetem, szakirányú végzettség,
- Hasonló területen szerzett minimum 5 éves szakmai gyakorlat, továbbá min. 2 év vezetői tapasztalat,
- Felsőoktatási intézményben szerzett vagy szakirányú szakmai gyakorlat, vezetői tapasztalat
- SAP integrált vállalatirányítási rendszer ismerete
- MS Office programok magas szintű alkalmazása
- Erkölcsi bizonyítvány
- Vagyonynyilatkozat

Elvárt kompetenciák:

- Megbízható, precíz munkavégzés,
- Kiváló kommunikációs készség szóban és írásban egyaránt,
- Folyamat- és rendszerszemléletű gondolkodásmód,
- Proaktív, önálló kezdeményező hozzáállás,
- Kitartás, terhelhetőség, kitűnő problémamegoldó képesség,
- Koordinációs és együttműködési készség

Benyújtandó dokumentumok:

- Szakmai önéletrajz,
- Végzettséget és/vagy képzettséget, nyelvtudást igazoló okiratok másolata,
- Motivációs levél, amelyben a pályázó ismerteti a feladatokkal kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit, továbbá azt, hogy a megbízást miért kívánja elnyerni,
- Minden olyan okiratot, melyet pályázata elbírálásának szempontjából fontosnak tart,
- Nyilatkozatot arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez,
- Nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elnyerése esetén a vezetői megbízással járó vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének – a megbízás kiadása előtt – eleget tesz,
- Nyilatkozatot összeférhetlenségi ok fenn nem állásáról, illetve megszüntetéséről a pályázat elnyerése esetén,

A pályázónak nem szükséges benyújtania a pályázathoz előírt iratok, igazolások közül azokat, amelyeket a BME-hez már korábban benyújtott, ott fellelhetőek és érvényesnek tekinthetők. Kérjük, erre utaljon a pályázatában, ha erre tekintettel valamely okiratot nem nyújtana be.

Benyújtási határidő: 2025.04.12.

Állás tervezett betöltésének időpontja: Az elbírálást követően azonnal betölthető.